

- MES Manuale Esterno –

# Manuale Utente Operatore

## Portale Pagamenti 5.7

Revisione del Documento

Data revisione: **20/03/2019**

|               | Struttura | Nome | Data | Firma |
|---------------|-----------|------|------|-------|
| Redatto da:   |           |      |      |       |
| Approvato da: |           |      |      |       |



*Portale Pagamenti rel. 5.7*

-

Manuale d'uso a beneficio degli utenti operatori.

# Indice

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. INTRODUZIONE.....</b>                                     | <b>5</b> |
| 1.1 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL DOCUMENTO..... | 5        |
| 1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI .....                                | 5        |
| 1.3 ACCESSO AL SISTEMA .....                                    | 6        |
| 1.4 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE .....        | 6        |
| 1.4.1 <i>Pannelli tipo</i> .....                                | 6        |
| .....   | 7        |
| 1.4.2 <i>Ricerche</i> .....                                     | 7        |
| 1.4.3 <i>Pulsanti</i> .....                                     | 7        |
| <b>2. MANUALE DI RIFERIMENTO.....</b>                           | <b>8</b> |
| 2.1 GESTIONE FLUSSI .....                                       | 8        |
| 2.1.1 <i>Import flussi</i> .....                                | 9        |
| 2.1.1.1 <i>Descrizione</i> .....                                | 9        |
| 2.1.2 <i>Export flussi</i> .....                                | 9        |
| 2.1.3 <i>Flussi di rendicontazione</i> .....                    | 10       |
| 2.1.4 <i>Flussi di quadratura</i> .....                         | 10       |
| 2.2 GESTIONE DOVUTI.....  | 10       |

## Indice delle Tabele

Tabella 1 - Acronimi e definizioni ..... 5

## Indice delle Figure

Figura 1 - Home Page..... 6  
 Figura 2 - Pannello scelta Ente e ruolo di utilizzo ..... 7  
 Figura 3 - Filtro ricerche..... 7  
 Figura 4 - Pulsanti utente autenticato ..... 7  
 Figura 5 - Pulsanti operatore ..... 7  
 Figura 6 - Selezione Ente da amministrare ..... 8  
 Figura 7 - Gestione flussi ..... 8  
 Figura 8 - Export flussi ..... 9  
 Figura 9 - Flussi di rendicontazione ..... 10  
 Figura 10 - Gestione dovuti ..... 11

# 1. INTRODUZIONE

Portale Pagamenti è il servizio messo a disposizione dalla Regione Lombardia e integrato con il Nodo nazionale dei pagamenti SPC (denominato "pagoPA"). Per maggiori informazioni relative all'iniziativa Portale Pagamenti e sulle modalità di adesione, si consiglia di consultare la seguente pagina:

<http://www.agendadigitale.regione.lombardia.it/wps/portal/site/agendadigitale/dettaglioeditoriale/interoperabilita-standard-e-servizi-digitali/pagamenti-verso-la-pa-supporto-agli-enti-locali/my-pay-servizio-pagamenti-verso-pa>

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato dall' Agenzia per L'Italia Digitale (AgID), per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione, in attuazione dell'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad accettare pagamenti in formato elettronico a prescindere dall'importo. Per maggiori informazioni consultare il seguente link:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici>

## 1.1 Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione delle funzionalità operative del Portale Pagamenti, a beneficio degli operatori dell'Ente creditore.

## 1.2 Acronimi e definizioni

| Definizione/Acronimo | Descrizione   |
|----------------------|---|
| AgID                 | Agenzia per Italia Digitale                             |
| CAD                  | Codice Amministrazione Digitale                         |
| CRS/CNS              | Carta Regionale dei Servizi/Carta Nazionale dei Servizi |
| FAQ                  | Frequently Asked Questions                              |
| OTP                  | One Time Password                                       |
| PSP                  | Prestatori di Servizi di Pagamento                      |
| RT                   | Ricevuta Telematica                                     |
| SPID                 | Sistema Pubblico di Identità Digitale                   |
| SPC                  | Sistema Pubblico di Connessione                         |

Tabella 1 - Acronimi e definizioni

## 1.3 Accesso al sistema

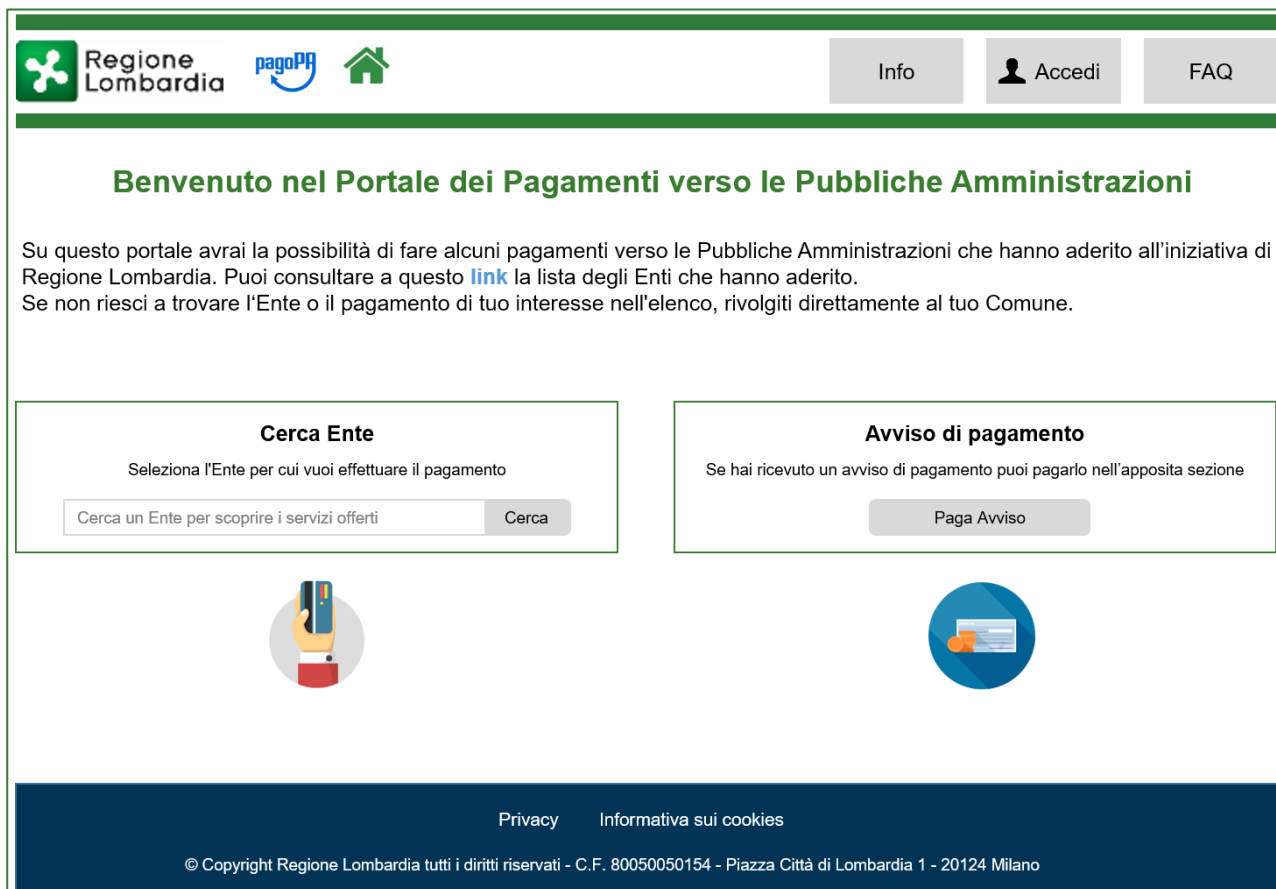


Figura 1 - Home Page

Se si intende accedere ai servizi di pagamento in maniera non autenticata (anonima), cercare l'ente beneficiario per cui si intende effettuare il pagamento tramite il campo di ricerca posto al centro della home page.

Se invece si intende navigare MyPay come utente autenticato, effettuare il login tramite il pulsante "Accedi" situato in alto a destra nella home page (figura sopra).

L'accesso a MyPay può essere effettuato con le credenziali fornite da Regione Lombardia o tramite le proprie credenziali SPID.

## 1.4 Aspetti di standardizzazione dell'applicazione

### 1.4.1 Pannelli tipo

All'utente che intende accedere alla piattaforma in modalità anonima non è richiesto nessun tipo di accreditamento, almeno inizialmente. Tale tipologia di utente potrà pertanto accedere alla pagina dell'Ente per il quale intende effettuare il pagamento attraverso la stringa di ricerca posta nella home page.



Figura 2 - Pannello scelta Ente e ruolo di utilizzo

### 1.4.2 Ricerche

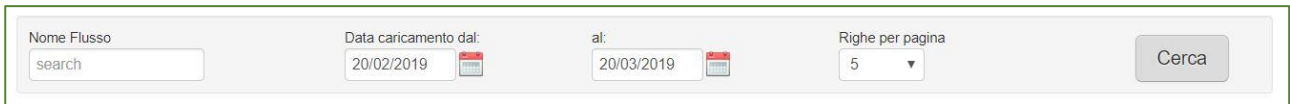


Figura 3 - Filtro ricerche

### 1.4.3 Pulsanti



Figura 4 - Pulsanti utente autenticato



Figura 5 - Pulsanti operatore

## 2. MANUALE DI RIFERIMENTO

Per effettuare la procedura di login, seguire quanto descritto nella sezione 1.3.

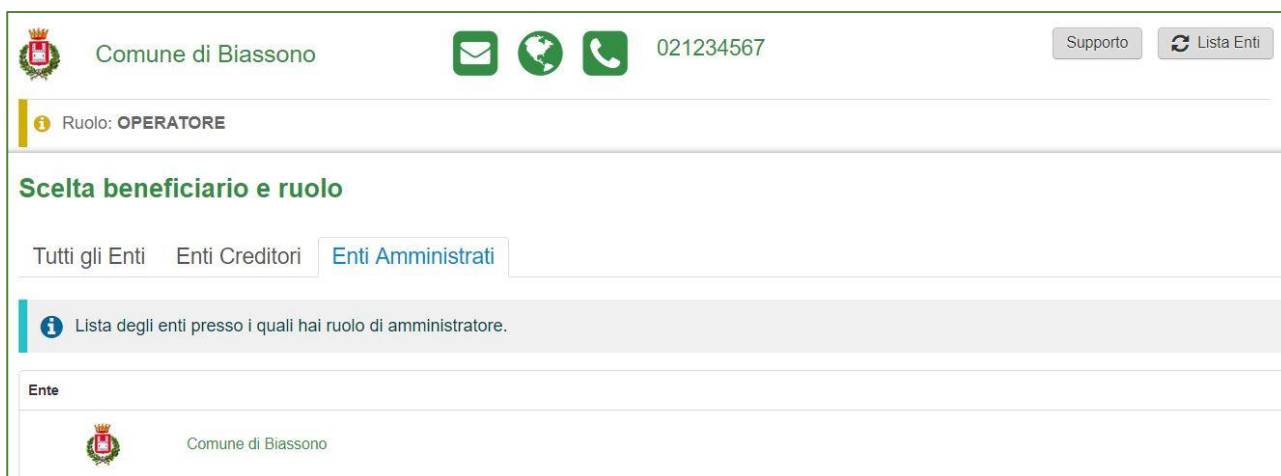


Figura 6 - Selezione Ente da amministrare

Conclusa la procedura di autenticazione, selezionare l'Ente che si desidera amministrare, tramite l'apposito box accessibile dal pulsante "Lista Enti" -> pannello "Enti Amministrati".

Dopo aver selezionato l'Ente desiderato, il ruolo visualizzato nella sezione colorata in giallo situata nella parte superiore della pagina diventa "OPERATORE": sarà quindi possibile accedere alle funzionalità "Gestione Flussi" e "Gestione Dovuti".

L' area rivolta all'operatore, espone le funzionalità esposte di seguito:

- Gestione flussi
- Gestione dovuti

### 2.1 Gestione Flussi



Figura 7 - Gestione flussi

La sezione "Gestione Flussi", accessibile tramite l'apposito pulsante mostrato in Figura 7,



permette di gestire i seguenti tipi di flussi e operazioni:

- Flussi di Import (generati dagli Enti e contenenti i dovuti intestati agli utenti)
- Flussi di Export (generati da MyPay e contenenti i pagamenti degli utenti)
- Flussi di Rendicontazione (generati dai Prestatori dei Servizi di Pagamento)
- Flussi di Quadratura (generati dal Nodo SPC nazionale)

Tali funzionalità sono accessibili tramite il pannello mostrato in Figura 7.

## 2.1.1 Import flussi

### 2.1.1.1 Descrizione

La sezione “Import Flussi” permette di eseguire l’upload di file .zip (uno per volta) contenenti ognuno un flusso di Import e di visualizzare e filtrare il resoconto dei flussi caricati.

Per eseguire un upload, premere il pulsante “Scegli file” e scegliere il file da caricare.

Il nome del file selezionato sarà visualizzato a fianco del pulsante; infine per completare l’operazione premere il pulsante “Upload”.

## 2.1.2 Export flussi

The screenshot shows a web interface for 'Export flussi'. At the top, there are four tabs: 'Import flussi', 'Export flussi' (which is active), 'Flussi di Rendicontazione', and 'Flussi di Quadratura'. Below the tabs, the section is titled 'Export flussi per intervallo di tempo'. It contains several input fields: 'Data pagamento dal:' with a date picker set to 20/02/2019, 'al:' with a date picker set to 20/03/2019, 'Tipo Dovuto:' with a dropdown menu set to 'Tutti', and 'Versione tracciato:' with a dropdown menu set to '1.2'. An 'Esporta' button is located to the right of these fields. Below this is a section titled 'Scarica Flussi'. It includes a 'Nome Flusso' search box with the text 'search', 'Data esportazione dal:' with a date picker set to 20/02/2019, 'al:' with a date picker set to 20/03/2019, and 'Righe per pagina' with a dropdown menu set to '5'. A 'Cerca' button is to the right. At the bottom, there is a table header with four columns: 'Nome File', 'Data Caricamento', 'Dimensione', and 'Download'.

Figura 8 - Export flussi

La sezione “Export Flussi” permette di prenotare l’export dei dovuti pagati in un certo intervallo di date in formato standard MyPay e scaricarlo quando disponibile.

### 2.1.3 Flussi di rendicontazione

Import flussi
Export flussi
Flussi di Rendicontazione
Flussi di Quadratura

**Flussi di Rendicontazione**

Data caricamento dal:

al:

Data Produzione  
 Data Disponibilità

Righe per pagina

| Identificativo                    | Identificativo PSP | Nome File   | Dimensione | Data Produzione | Data Disponibilità | Download                         |
|-----------------------------------|--------------------|---|------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|
| 2019-03-12CIPBITMM-13-30-55-94652 | CIPBITMM           | CIPBITMM_2019-03-12CIPBITMM-13-30-55-94652_20190312133054.xml | 1.84 KB    | 12/03/2019      | 13/03/2019         | <input type="button" value="⏴"/> |

Pagina 1 di 1 - Elementi da 1 a 1
1

Figura 9 - Flussi di rendicontazione

La sezione “Flussi di Rendicontazione” permette di scaricare i flussi di rendicontazione standard AgID, che MyPay regolarmente scarica dal Nodo SPC per conto degli enti aderenti.

La lista è filtrabile per Prestatore di Servizi di Pagamento e per data di produzione del flusso (generato dal PSP) o di disponibilità del flusso (scaricato da MyPay).

Per scaricare un flusso premere sul pulsante corrispondente alla colonna “Download”.

### 2.1.4 Flussi di quadratura


La sezione “Flussi di Quadratura” permette di scaricare i flussi di rendicontazione standard AgID, che MyPay regolarmente scarica dal Nodo SPC per conto degli enti aderenti.

La lista è filtrabile per Prestatore di Servizi di Pagamento e per data di produzione del flusso (generato dal PSP) o di disponibilità del flusso (scaricato da MyPay), analogamente a quanto visto nella sezione precedente per i Flussi di Rendicontazione.


Per scaricare un flusso premere sul rispettivo pulsante nella colonna “Download”.

## 2.2 Gestione dovuti


La sezione “Gestione Dovuti”, accessibile tramite l’apposito pulsante, permette di visualizzare lo stato dei singoli dovuti (caricati con flussi di Import o spontanei inseriti dall’utente stesso) che hanno l’Ente corrente come beneficiario.



**Gestione Flussi**  
Inserimento, ricerca e annullamento



**Gestione Dovuti**  
Ricerca e annullamento dei dovuti



**MyPivot**  
Passaggio a MyPivot

**Gestione dovuti**

Ricerca tra dovuti

Stato

Causale Versamento

Codice Fiscale / Partita IVA

IUD

IUV

Data dal:

al:

Nome Flusso

Righe per pagina

| Codice Fiscale / Partita IVA | IUD                                 | IUV              | Causale Versamento | Importo | Valuta | Data Scadenza | Stato              | Azioni                           |
|------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------|---------|--------|---------------|--------------------|----------------------------------|
| FNTWTR66A24F205T             | 000737828c77aae478494b4d8c37253f641 |                  | asdda              | 100,00  | EUR    | -             | PAGAMENTO INIZIATO |                                  |
| MLNB RN82S18F133J            | 000616435626cc74b27b0937ba187d3db70 | 0000000000000141 | Prova_anonima_1    | 1,00    | EUR    | -             | DA PAGARE          | <input type="button" value="✕"/> |

Figura 10 - Gestione dovuti

Tramite il filtro mostrato in Figura 10, l'operatore potrà visualizzare le caratteristiche dei pagamenti relativi all' Ente amministrato. È possibile filtrare i dovuti secondo vari criteri, in particolare, scegliendo di ricercare tra dovuti "online", è possibile visualizzare tutti i dovuti ancora da pagare o in corso di pagamento; l'intervallo di date nel filtro è relativo in questo caso alla data di scadenza del dovuto.

Scegliendo invece di ricercare tra dovuti nell' "archivio", è possibile visualizzare tutti i dovuti pagati, annullati, scaduti o abortiti; l'intervallo di date nel filtro è relativo in questo caso alla data dell'ultimo cambio stato.

È possibile annullare un singolo dovuto premendo il pulsante corrispondente alla colonna "Azioni" solamente se il dovuto è nello stato iniziale "DA PAGARE".